Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 8770278
Centre d'intérêt: 140

Guide d'ouverture d'un établissement privé d'enseignement secondaire professionnel / Direction générale de l'enseignement privé, Direction de la reconnaissance des établissements. -- [Québec] : La Direction, [1987?].
44 p. ; 28 cm.

Code: 48-5004.

ISBN 2-550-13556-3

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Direction générale de l'enseignement privé. Direction de la reconnaissance des établissements

Descripteur(s): Ecole privée * Enseignement professionnel * Approbation * Guide * Procédures * Règle administrative * Secondaire (Ordre d'enseignement)

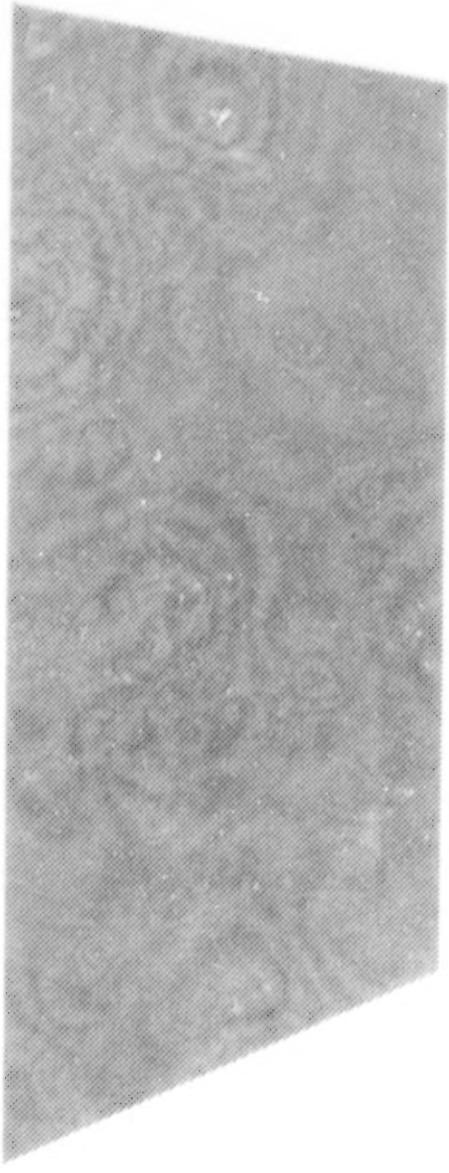
Identificateur(s) de sujet: Loi 56

Le guide a été conçu à l'intention des personnes qui désirent ouvrir un établissement privé dans le domaine de l'enseignement secondaire professionnel. Ce document vise principalement à fournir des renseignements généraux liés à toute demande d'autorisation et à proposer un plan de présentation d'une telle demande. La première annexe fournit un index des principales dispositions de la loi sur l'enseignement privé et de ses règlements; la seconde fournit un canevas pour les prévisions budgétaires.

Type de document: r

EDUQ 8770278

Guide d'ouverture d'un établissement privé d'enseignement secondaire professionnel



Québec

EDUQ 8770278

Guide d'ouverture d'un établissement privé d'enseignement secondaire professionnel

Direction générale de l'enseignement privé
Direction de la reconnaissance des établissements

ISBN 2-550-13556-3

Dépôt légal — premier trimestre 1987

AVERTISSEMENT

Ce guide est destiné aux établissements d'enseignement secondaire professionnel seulement.

- Un guide destiné à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire ou à l'enseignement secondaire général est disponible à la Direction générale de l'enseignement privé du ministère de l'Éducation.
- Les formulaires de requête pour l'obtention ou le renouvellement d'un permis de culture personnelle sont disponibles à la même direction.
- Toute projet d'ouverture d'un établissement d'enseignement collégial relève du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

Chapitre I: RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cadre juridique d'existence et d'organisation d'un établissement privé..... 11
Contenu d'une demande..... 12
Rôle de la Direction générale de l'enseignement privé..... 12
Présentation technique d'une requête..... 13
Délais et procédures..... 14

Chapitre II: PLAN DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Objet de la demande et identité de la personne responsable 17
Statut juridique de l'établissement et activités connexes de l'entreprise..... 18
Fondements de la demande..... 19
Objectifs de l'établissement..... 20
Population scolaire..... 21
Organisation administrative..... 23
Prévisions budgétaires..... 24
Publicité, contrat, cautionnement..... 25
Organisation pédagogique..... 26
Services aux élèves..... 29
Ressources humaines..... 30

Ressources matérielles..... 32
Services techniques..... 35
Relations avec d'autres organismes..... 36

Annexe A: Index des principales dispositions de la Loi sur l'enseignement privé et de ses règlements..... 37

Annexe B: Prévisions budgétaires..... 41

INTRODUCTION

Le présent guide a été conçu à l'intention des personnes qui désirent ouvrir un établissement privé dans le domaine de de l'enseignement secondaire professionnel. Ce document vise principalement à fournir des renseignements généraux liés à toute demande d'autorisation et à proposer un plan de présentation d'une telle demande.

Chapitre I

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. CADRE JURIDIQUE D'EXISTENCE ET D'ORGANISATION D'UN ÉTABLISSEMENT PRIVÉ

La Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9) et les règlements adoptés en vertu de cette loi fixent le cadre juridique d'existence d'un établissement d'enseignement privé ainsi que les obligations qui lui sont faites. Ces documents sont disponibles dans les librairies des Publications du Québec. Il est recommandé d'avoir pris connaissance de ces textes avant d'utiliser le présent guide. Toutefois, en guise de rappel et afin d'en faciliter la consultation, un index des principales dispositions de cette loi et de ses règlements paraît à l'annexe A de ce guide.

L'organisation pédagogique d'un établissement privé, tout au moins en enseignement professionnel "régulier", est également soumise à certaines des exigences réglementaires prévues pour l'ensemble du système scolaire. Ces exigences font l'objet du Règlement concernant le régime pédagogique du secondaire (16-0062-01) adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique et de la Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation. Ce règlement, les programmes officiels ainsi que les guides pédagogiques sont disponibles dans les directions régionales du ministère de l'Éducation.

2. CONTENU D'UNE DEMANDE

Dans leur demande, les requérants et les requérantes doivent présenter leur projet de façon aussi précise et détaillée que possible. Cette présentation devrait porter aussi bien sur les orientations du projet que sur les objectifs visés, les moyens retenus et les ressources prévues. Il appartient également aux requérants et aux requérantes d'apporter tous les arguments qui militeraient en faveur de la requête en démontrant, par exemple, la pertinence du projet, son originalité ou son caractère particulier.

Le présent document propose, dans un deuxième chapitre, un plan de présentation d'une demande. Les sujets qui y sont abordés ne s'appliquent cependant pas nécessairement à toutes les requêtes et il incombe aux requérants et aux requérantes d'établir ce qui correspond à leur demande. De plus, le contenu de ce plan est suggéré à titre d'indication et n'est nullement limitatif.

3. RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Lors de la préparation d'une requête, le personnel de la Direction générale de l'enseignement privé peut, entre autres choses, fournir toute information relative aux exigences de la Loi sur l'enseignement privé et à la procédure d'analyse des demandes. Il peut aussi fournir des ren-

généraux sur le système scolaire québécois ou diriger les requérants et les requérantes aux unités du ministère de l'Éducation ou aux organismes susceptibles de détenir l'information recherchée. Le personnel ne joue toutefois pas le rôle de conseiller technique lors de l'élaboration du contenu d'un projet.

4. PRÉSENTATION TECHNIQUE D'UNE REQUÊTE

Toute requête doit être dactylographiée sur des feuilles de 21,5 cm sur 35,5 cm; elle doit également être paginée et contenir une table des matières.

Les requêtes sont expédiées, à un seul exemplaire, à l'adresse suivante:

Direction générale de l'enseignement privé
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 9e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5

5. DÉLAIS ET PROCÉDURE

Conformément aux dispositions de l'article 3 des règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé, toute demande doit être présentée au plus tard le 1er novembre précédant l'année scolaire prévue pour l'ouverture de l'établissement.

Toute requête franchit, dans l'ordre, les étapes principales suivantes:

- sur réception, la requête est confiée à un répondant ou à une répondante de la Direction générale de l'enseignement privé;
- ce répondant ou cette répondante rencontre les responsables du projet;
- la requête est analysée de façon détaillée;
- la Commission consultative de l'enseignement privé et la Direction générale de l'enseignement privé formulent chacune leur recommandation;
- les deux recommandations sont ensuite soumises à la décision du ministre de l'Éducation.

Chapitre II

PLAN DE PRÉSENTATION

D'UNE DEMANDE

1. OBJET DE LA DEMANDE ET IDENTITÉ DE LA PERSONNE RESPONSABLE

1.1 Objet de la demande:

- Type d'autorisation sollicitée:

  • permis;
  • reconnaissance pour fins de subventions;
  • déclaration d'intérêt public.

- Type d'enseignement prévu:

  • titre et, le cas échéant, le numéro de code (du ou des) programme(s).

Note:

• Seuls les établissements offrant un programme d'enseignement "régulier" à des élèves à plein temps peuvent solliciter une autorisation donnant droit à des subventions, à savoir: la reconnaissance pour fins de subventions (R.F.S.) ou la déclaration d'intérêt public (D.I.P.).

1.2 Identité de la personne responsable du projet, ou de la personne désignée à cette fin (nom, adresse et numéro de téléphone).

2. STATUT JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT ET ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE:

2.1 Statut juridique de l'établissement:

- Dans le cas d'une corporation:

  • dépôt des lettres patentes (certificat de conformité, certificat d'authenticité ou copie certifiée conforme);

  • dépôt des règlements de la corporation;

  • dépôt de la liste des membres du Conseil d'administration.

- Dans le cas d'un enregistrement de raison sociale:

  • dépôt du certificat d'enregistrement de la raison sociale (copie certifiée conforme à l'original et non une photocopie).

2.2 Activités connexes de l'entreprise:

• Description des activités antérieures de l'entreprise et des activités futures autres que l'enseignement proprement dit.

Note:

• Tenir compte, entre autres choses, dans la description donnée, des liens avec d'autres organismes tels que corporations apparentées, franchises, agences, etc.

3. FONDEMENTS DE LA DEMANDE

Éléments et démarches qui ont marqué l'élaboration du projet et qui militeraient en faveur de l'ouverture de l'établissement:

3.1 Genèse du projet.

3.2 Besoins.

3.3 Résultats de l'analyse de la population scolaire éventuelle.

3.4 Analyse des débouchés sur le marché du travail offerts par le programme d'études prévu au projet.

3.5 Intégration du projet dans le milieu et appuis recueillis.

3.6 Nom des personnes ou des groupes ayant participé à l'élaboration du projet.

4. OBJECTIFS DE L'ÉTABLISSEMENT

Présentation des objectifs que l'établissement entend poursuivre:

4.1 Objectifs généraux.

4.2 Objectifs particuliers.

4.3 Brève description des moyens privilégiés par l'établissement pour atteindre ses objectifs.

Note:

- Les moyens sont décrits de façon plus détaillée dans les sections suivantes.

5. POPULATION SCOLAIRE

5.1 Caractéristiques de la population scolaire visée pour chacun des programmes prévus:

- sexe;
- provenance sociale et géographique (commissions scolaires, municipalités);
- formation scolaire antérieure;
- autres.

5.2 Prévisions d'effectifs pour chacun des programmes prévus:

- prévisions par classe (niveau) pour la première année d'activité (nombre d'élèves et de groupes);
- normes de composition des groupes (nombre d'élèves, formation antérieure des élèves, langue d'enseignement , etc.)
- hypothèses relatives a l'accroissement ou au maintien de la population scolaire pour les trois premières années d'activité;

Note:

- Il faut faire ici, s'il y a lieu, les distinctions nécessaires entre les cours du jour, du soir, les diverses sessions prévues annuellement, ainsi que la distinction entre les élèves à plein temps et à temps partiel.

5.3 Politique d'admission pour chacun des programmes prévus:

- procédures d'admission;
- personnel chargé de l'admission (fonction et qualifications);
- instruments utilisés (tests, bulletins, entrevues, etc.);
- critères d'admission (formation préalable, âge, etc.)

5.4 Politique d'exclusion des élèves:

- motifs retenus;
- mécanismes décisionnels;

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6.1 Structure administrative:

- énumération des postes de cadre et description de la tâche de chacun.

Notes:

- Joindre un organigramme si le nombre de postes de cadre ou la complexité de la structure administrative le justifient.

- L'établissement propriété d'une corporation doit, en plus, décrire la composition du Conseil d'administration ainsi que les pouvoirs et rôles respectifs du Conseil d'administration, des divers comités prévus et du personnel de direction de l'établissement.

6.2 Mécanismes de participation à la vie de l'école:

Champs d'intervention, structures et mécanismes retenus pour assurer la participation de chacun des groupes suivants:

- personnel enseignant;
- élèves;
- parents (s'il y a lieu).

7. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

7.1 Prévisions budgétaires pour la première année d'activité comprenant le sommaire des revenus et le sommaire des dépenses.

Notes:

- L'établissement annexe à ses prévisions budgétaires une lettre d'un établissement de crédit (banque, caisse, etc.) garantissant à l'établissement les crédits nécessaires à ses activités. Si ces crédits sont autrement assurés, joindre alors les documents justificatifs.

- Si l'établissement prévoit un budget d'implantation différent du budget d'opérations, les deux budgets doivent être présentés dans le projet.

- Un modèle de présentation des prévisions budgétaires est fourni à l'annexe B.

8. PUBLICITÉ, CONTRAT, CAUTIONNEMENT

8.1 Publicité:

- dépôt de toute forme de publicité (prospectus, annonces dans les médias d'information, etc.).

8.2 Contrat:

- dépôt du formulaire de contrat et du formulaire d'inscription.

8.3 Cautionnement:

- dépôt d'un cautionnement sous l'une ou l'autre des formes prévues à l'article 18 des Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé.

9. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

9.1 Identification des programmes:

- dans le cas d'un programme d'enseignement "régulier":
  - donner le titre officiel du programme.

- dans le cas d'un programme d'éducation des adultes:
  - donner le titre officiel du programme élaboré par la Direction générale de l'éducation des adultes ou
  - déposer le programme d'établissement élaboré par votre organisme, dans le cas où il n'existe aucun programme équivalent élaboré par la Direction générale de l'éducation des adultes.

  Note:
  - La partie de votre projet décrivant le programme d'établissement doit comprendre:
    - les objectifs de formation;
    - le contenu;
    - le mode d'évaluation des apprentissages.

9.2 Répartition des cours de chacun des programmes prévus:

- horaire quotidien;
- horaire hebdomadaire;
- durée en semaines, en mois;
- séquence des modules et durée de chacun, s'il y a lieu;
- proportion de cours théoriques et de cours pratiques.

Note:

- Inclure dans la description de la répartition des cours, les différents types d'organisation tels que: groupes du jour et du soir, groupues d'élèves à plein temps ou à temps partiel, etc.

9.3 Stages:

- durée;
- mode d'organisation;
- encadrement;
- évaluation.

9.4 Pédagogie:

- orientations pédagogiques, méthodes et approches privilégiées par l'établissement.

9.5 Dossiers des élèves:

- contenu;
- politiques de conservation et de consultation.

9.6 Politique relative à la mesure et à l'évaluation:

- principes;
- moyens;
- instruments utilisés;
- normes de passage;
- type de bulletin utilisé;
- fréquence de publication du bulletin.

9.7 Services auxiliaires:

• bibliothèque et centre audiovisuel:

personnel (nombre, qualifications, tâches);
- contenu initial (type et nombre de documents et d'appareils);
- politique d'utilisation.

10. SERVICES AUX ÉLÈVES

10.1 Description des modalités d'organisation (activités, plan d'action, personnel) pour chacun des services prévus dans les domaines suivants:

- santé;
- cafétéria;
- orientation;
- placement;
- activités étudiantes;

10.2 Règlements:

- copie des règlements de l'établissement.

11. RESSOURCES HUMAINES:

11.1 Personnel dont l'engagement est déja prévu:

- Personnel de la direction générale et de la direction des divers services:
  - identité;
  - qualifications;
  - expérience en éducation;
  - expérience en administration;

- Personnel enseignant:
  - liste;
  - curriculum vitae de chaque enseignant;
    photocopie des autorisations légales d'enseigner (permis d'enseigner, autorisation provisoire ou brevet d'enseignement).

- Personnel professionnel non-enseignant:
  - énumération des tâches ou des responsabilités;
    curriculum vitae de chaque professionnel.

11.2 Gestion du personnel:

- Politique d'engagement:
  - mécanismes de sélection;
  - critères de sélection;
  - copie du contrat d'engagement prévu.

- Conditions de travail:
  - tâche moyenne ou maximale;
  - politique salariale;
  - avantages sociaux;
  - permanence;
  - autres.

- Politique d'évaluation du personnel:
  - mécanismes prévus;
  - critères retenus.

- Politique de non-réengagement:
  - mécanismes prévus;
  - critères.

- Politique de perfectionnement:
  - activités prévues;
  - ressources financières prévues.

- Politique de suppléance:
  - personnel prévu;

12. RESSOURCES MATÉRIELLES

12.1 Description du site:

- zone commerciale, résidentielle, industrielle;
- proximité d'établissements publics ou privés (nombre, types d'établissements);
  distance approximative entre l'établissement et les localités de provenance des élèves.

12.2 Description du bâtiment:

- type de bâtiment;
- vocation antérieure,
- date de construction;
- nombre d'étages;
- état actuel;
- autres utilisateurs.

12.3 Plan sommaire ou plan d'architecte (au choix) de chaque étage incluant les dimensions de chaque local et son utilisation.

Note:

- Si l'établissement prévoit procéder à des aménagements ou à la réaffectation de locaux au cours des premières années d'activité, il importe de décrire avec précision ces ajouts ou ces réaménagements.

12.4 Certificats ou permis d'occupation:

- dépôt des certificats d'hygiène et de sécurité obtenus des organismes habilités à les délivrer.

12.5 Occupation des lieux:

- à titre de propriétaire;
- à titre de locataire.

Note:

- Si l'établissement prévoit être locataire, il doit nommer le propriétaire des lieux où il prévoit s'établir et fournir un document attestant la possibilité de louer ces lieux.

12.6 Locaux:

Description du mobilier, des équipements et du matériel pour chaque local d'enseignement:

- locaux d'enseignement théorique;
- locaux d'enseignement pratique (laboratoires, ateliers, etc.);
- locaux servant également à des fins commerciales.

Notes:

- Déposer un inventaire du matériel d'enseignement spécialisé en précisant le nombre d'unités, la marque de commerce, etc.

- Si l'établisement entend utiliser un ou des locaux à l'extérieur du ou des bâtiments principaux, il doit fournir l'adresse des lieux, le nom et l'adresse du propriétaire, la description des locaux et un document attestant la possibilité de louer ces locaux.

13. SERVICES TECHNIQUES

13.1 Secrétariat: locaux, personnel, équipement.

13.2 Entretien: personnel et équipement.

14. RELATIONS AVEC D'AUTRES ORGANISMES:

14.1 Rapports que l'établissement entretient ou entend entretenir avec les établissements privés de la région, les commissions scolaires du territoire, les municipalités et les divers organismes.

ANNEXE A

INDEX DES PRINCIPALES DISPOSITIONS DE LA LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ET DE SES RÈGLEMENTS

1. PERMIS, RECONNAISSANCE POUR FINS DE SUBVENTIONS ET DÉCLARATION D'INTÉRET PUBLIC

Permis (Loi sur l'enseignement privé, L.R.Q., 1968, c. E-9, c. V, a. 23-25).

Le permis ne donne droit à aucune subvention du ministère de l'Éducation du Québec.

Reconnaissance pour fins de subventions (Loi sur l'enseignement privé, L.R.Q., 1968, c. E-9, c. IV, a. 15 17 et 22).

La reconnaissance pour fins de subventions donne droit, pour chaque élève inscrit à plein temps le 30 septembre, à une subvention comprenant un montant de base et un montant représentant la valeur locative des immeubles où est dispensé l'enseignement. Le montant de base est déterminé annuellement par le gouvernement.

Déclaration d'intérêt public (Loi sur l'enseignement privé, L.R.Q., 1968, c. E-9, c. III, art. 9, 11, 14 et 22).

La subvention rattachée à la déclaration d'intérêt public est établie de la même façon que pour la reconnaissance pour fins de subventions. Toutefois, le montant de la subvention est plus élevé que dans le cas de cette dernière.

2. EXIGENCES

Les principales exigences de la Loi et des règlements sont regroupées sous les titres suivants:

Aspects financiers

Loi sur l'enseignement privé: articles 14, 17, 20, 21, 22, 27, 56e), 60, 61, 62 et 63.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 7, 18, 19, 20, 21, 22 et 23.

Bâtiments

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 10 et 11.

Cautionnement

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 18, 19 et 20.

Contrat

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: article 36.

Critères d'évaluation

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: article 16.

Effectifs scolaires

Loi sur l'enseignement privé: articles 31 b) et 36.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 28 et 30.

Objectifs

Loi sur l'enseignement privé: article 26.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: article 4.

Objet de la corporation

Loi sur l'enseignement privé: article 11.

Organisation pédagogique

Loi sur l'enseignement privé: articles 31 c), 32, 33, 34, 35, 38, 42, 43, 44, 45, 56 a), 56 b).

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 5.2, 5.3, 5.4 et 30.

Personnel

Loi sur l'enseignement privé: articles 31 a) et 38.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: article 9.

Publicité

Loi sur l'enseignement privé: articles 57, 64 et 65.

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: 12, 13, 14 et 15.

Statut juridique

Règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé: articles 2, 17 et 27.

ANNEXE B

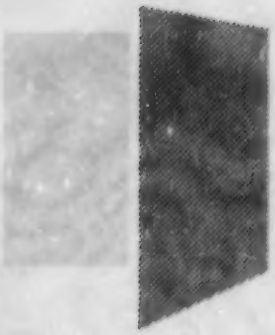
PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

REVENUS	Montants
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	
Montant de base:.....	
Valeur locative:.....	
Autres revenus (préciser):.....	
Total:	
INDIVIDUS	
Inscriptions et ouverture de dossiers:.....	
Scolarité:.....	
Dons:.....	
Alimentation:.....	
Magasin scolaire:.....	
Autres (préciser):.....	
Total:	
AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT	
Intérêts:.....	
Location:.....	
Autres (préciser):.....	
Total:	

DÉPENSES	Montants
ENSEIGNEMENT	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
SERVICES A L'ENSEIGNEMENT	
SERVICES AUDIO-VISUELS, BIBLIOTHÈQUE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
GESTION DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT	
PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT, COORDINATION ET CONTROLE DE L'ENSEIGNEMENT:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	

DÉPENSES	Montants
SERVICES A L'ÉLÈVE	
AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE A L'ÉLÈVE, INFORMATION SCOLAIRE, ORIENTATION, PLACEMENT, AUTRE...	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
ADMINISTRATION GÉNÉRALE	
INFORMATION ET SECRÉTARIAT:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
DIRECTION GÉNÉRALE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	

DÉPENSES	Montants
GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES:	
ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET ENTRETIEN	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services honoraires et contrat:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
GESTION DES ACTIVITÉS AUXILIAIRES ET COMMUNAUTAIRES	
ALIMENTATION ET MAGASIN SCOLAIRE:	
Salaires:.....	
Avantages sociaux:.....	
Communications et informations:.....	
Fournitures et matériel:.....	
Services honoraires et contrats:.....	
Autres dépenses:.....	
Immobilisations à même les revenus:.....	
Total:	
SOMMAIRES DES REVENUS ET DES DÉPENSES	
TOTAL DES REVENUS	
TOTAL DES DÉPENSES	
EXCÉDENT DES REVENUS (DÉPENSES)	



Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

48-5004
5667-594